# Conventus

# Send ny e-mail

1. Tryk på ikonet kommunikation (taleboble) i øverste højre hjørne.
2. Vælg menupåunktet"E-mail".
3. Tryk på menupunktet "Ny e-mail".
4. Som standard er valgt "Alm. mail".
5. Vælg i venstre side den eller de modtagere du ønsker at sende en e-mail til.
6. Angiv et emne i feltet "Emne", som er til højre.
7. Skriv din besked i det store tekstfelt, som er til højre.
**VIGTIGT: Du skal skrive mailen færdig med det samme - du kan IKKE vende tilbage til en kladde.
Er det en lang mail, vil det være en ide, at skrive den i Word eller lign tekstbehandler og så kopiere ind i Tekst-feltet.**
8. Sæt flueben i ”Send også e-mail til personer, som har sagt ”nej” til nyheder” – dette sikrer at alle på holdet får samme besked.
9. Vælg relevant afsender i ”Afsender-tekst” – flyt evt. markering og vælg afsender.
10. Fjern flueben i ”Afsender-adresse” ved teksten ”Tillad, at der svares på e-mailen”.
11. Tryk på knappen "Vedhæft fil", hvis du ønsker at vedhæfte en fil.
Vær opmærksom på, at filen skal være oploadet i "Arkiv" - "Filer"
inden det kan ses og blive vedhæftet. Filnavnet ikke må indeholde specialtegn eller "æøå".
12. Tryk på knappen "Send beskeden", når du er færdig.